植栽工事の手引き

平成25年4月

福岡県建築都市部
営繕設備課・県営住宅課

部共有ファイル＞⑧営繕設備課＞建築工事＞工事の手引きH24版＞植栽工事の手引き

目　次

Ⅰ　監督員からの指示事項

1．工事請負契約関連　・・・・・　１Ｐ

⑴ 提出書類

⑵ 契約工期

⑶ 工事実績情報の登録（工事カルテ）

2．工事関連　・・・・・・　２Ｐ

⑴ 工事現場の安全衛生管理

⑵ 総合定例会議、定例会議への出席

⑶ 質　疑

⑷ 実施工程表の早期提出

⑸ 施工計画書の作成

⑹ 材料の品質等

⑺ 工事写真

⑻ 設計変更

⑼ 工事成績評定

3．竣工検査　・・・・・・　３Ｐ

⑴ 事前に提出する書類

⑵ 竣工図書

⑶ 竣工検査時の対応

⑷ 施設管理者・工事原課への引き渡し

4竣工後の調査　・・・・・・　３Ｐ

Ⅱ　様式リスト　・・・・・・　５Ｐ

（別 途）県各部署等の一覧

この「植栽工事の手引き」は、請負者の皆様が工事請負契約に基づいて工事を行う際に、必要になる作業や書類作成等について、工事監理の立場から、お願い又は指示するものとして作成しています。

この手引きにより難い場合、記載のない場合等は監督員との協議を原則とします。

工事に際しては、この手引きに記載のないこともあり得ますが、その場合は「監督員との協議」を原則とします。

Ⅰ　監督員からの指示事項

1．工事請負契約関連

⑴ 提出書類

工事請負契約上の必要な書類の様式、提出先等は次表のとおり。

なお、必要な書類については、契約担当部署（建築都市総務課契約係）の指示を優先する。

	必要な書類	様　式	提出先	備　　考
工事請負契約時	工事工程表	契-1	契約係	工事請負契約書を契約係から受領する際に必要となる。「現場代理人及び主任技術者等の届け」は、変更があった場合はその都度提出を要す。
	現場代理人及び主任技術者等の届け※1	契-2		
	監理技術者証の写し（下請け金額の合計が3,000（建築一式4,500）万円以上の工事が対象）			
	建設業退職金共済組合証紙購入状況等報告書※2			
	工事外注計画書	契-3		
手続き後直ちに	受注時工事カルテ受領書の写し（請負金額500万円以上）		契約係	登録内容の変更時を含む。⑶「工事実績・・・」参照
	下請契約報告	契-4-1	契約係(監督員)	工事期間中、監督員が管理。
	公共工事施工通知書（ﾊﾛｰﾜｰｸ発行）の写し			
	下請施工体系図（下請けなしでも提出）	契-4-2	監督員	
	施工体制台帳（下請け金額の合計が3,000（建築一式4,500）万円以上の工事が対象）	請負者が用意		工事期間中、監督員が管理。
	工事作業所施工体系図	共-1		工事期間中、監督員が管理。
竣工時	竣工時工事カルテ受領書の写し（請負金額500万円以上）		契約係	⑶「工事実績・・・」参照
	無技能者吸収証明書（ﾊﾛｰﾜｰｸ発行）（県指示人数）			

※1　請負金額2,500万円（建築一式5,000万円）以上の工事では、専任性が求められる。

※2　建退共については、その趣旨を作業員等に説明すると共に、証紙の購入を適切に行い、配布を受け払い簿等により適切に把握する。（県監督員確認事項）

⑵ 契約工期

工事請負契約書に記載の工期は、竣工検査において手直し事項が発生した場合の「手直し期間を含む工期」。

なお、請負者の都合により工期を延長せざるを得ない事態が生じた場合は、「工期延長請求書」（様式：契-6）を提出する。この場合、県との事前協議が必要。

⑶ 工事実績情報の登録（工事カルテ）（請負金額500万円以上）

公共工事の品質確保の一環として、発注者が監理技術者等の専任性、資格者証の有無等の確認ができるよう請負者が登録を行う。

登録機関・時期等は、工事特記仕様書「一般共通事項」に記載。

2. 工事関連

⑴ 工事現場の安全衛生管理

品質を確保するには良好な作業環境を確保することが欠かせない。

工事期間中は、安全（事故防止）を最優先し、次のことを徹底する。

・法令順守による安全対策

・場内での保護具の着用

・場内の整理整頓、清掃、火災防止

・安全教育の徹底

・災害防止協議会への参画

・工事関係者の交通安全教育

⑵ 総合定例会議、定例会議への出席

総合定例会議（原則月1回開催）、定例会議（原則週1回開催）に出席し、全体工程、安全管理等について十分に把握・理解する。

本体工事との調整、本体工事への要請等は、原則としてそれらの会議にて行う。

会議の内容等は周知徹底する。

⑶ 質　疑

質疑は文書（様式：共-5）で行い、緊急の場合を除き、直近の定例会議に提出する。

口頭・電話等で行った質疑についても文書化し、同様とする。

※質疑回答書は、竣工図書として竣工時に提出。

⑷ 実施工程表の早期提出

建築工事請負者と協議し、早期に実施工程表を作成し、監督員（監理者）の承諾を得る。

⑸ 施工計画書の作成

施工計画書は、一工事の施工の着手前に（総合施工計画書に基づいて）工事別の施工計画を定めたものであり、施工要領書と呼ばれるものを含む。

原則として設計図書と相違があってはならないし、又、個別工事について具体的に検討することなく、どの工事にも便宜的に作成されたものでないことが必要。

施工体制、工程、使用樹木・材料、安全対策、肥料、土壌改良材の使用量計算書等について記述した施工計画書を作成し、監督員の承諾を得る。

⑹ 材料の品質等

イ　工事に使用する材料は、設計図書に定める品質及び性能を有する「新品」とする。

ロ　使用する材料が設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を監督員（監理者）に提出する。ただし、ＪＩＳ又はＪＡＳマーク表示のある材料を使用する場合、あらかじめ監督員（監理者）の承諾を受けた場合は、資料の提出を省略することができる。

ハ　設計図書指示以外の製品を使用する場合は、その製品の見本品、カタログ、試験成績書、施工実績書、価格表を監督員（監理者）に提出し承諾を得る。

この場合、承諾までに時間を要することがあるので注意する。

⑺ 工事写真

工事写真は、工程の記録、使用材料の確認等のため重要。

撮影においては、次の要素が識別できるよう、黒板（原則として日付は入れない）、スケール等を差し込む。

誰が： 立会者、確認者等
いつ： 工程、加工の前後等
どこで： 場所、部位
何を： 工事種目、分類
どうして： 規格、表示マーク、寸法等
どうやって： 施工状況

工事の内容、撮影の目的をよく理解している者が撮影し、撮影漏れのないよう十分に注意する。

それぞれの撮影対象について、極端に過剰・過少な枚数にならないよう、また、適切な撮影内容となるよう工夫する。

写真は、定期的かつこまめに、工事の種別、箇所、施工状況等に応じて整理する。

※必要な工事写真（例示）

施工前の状況、樹木・支柱等の形状・寸法（施工前）、土壌改良材・肥料等の仕様・数量（施工前）、植栽基盤整備の状況（土質、土層の厚さ等）、植栽地の掘削状況、植栽地の土壌の状況（掘削後）、土壌改良材・肥料等の施工状況、植栽・支柱の施工状況、客土の状況（土質、施工の前後）、施工後の状況。

移植、芝張り等についても同様の工程を撮影する。

⑻ 設計変更

植栽対象箇所の変更等に伴う設計変更は、原則として請負金額の変更はしない。

この場合、原則として次の取扱いとする。

・植栽工事実施数量の確保
・張芝面積の確保

⑼ 工事成績評定

福岡県では、250万円以上の工事について、「工事成績評定」を行っている。

検査員・監督員等が、施工体制、施工状況、出来形及び出来ばえ等について評価する制度。

評価（考査）項目、方法は概ね次のとおり。

施工体制： 施工体制一般、配置技術者（加減点評価）
施工状況： 施工管理、工程管理、安全対策、対外関係（加減点評価）
出来形及び出来栄え： 出来形、品質、出来栄え（加減点評価）
高度技術： 高度技術力（特に優れた技術等を評価）（加点評価）
創意工夫： 創意工夫（特に優れた技術等を評価）（加点評価）
社会性等： 地域への貢献度（加点評価）
法令遵守等： （減点評価）

評定は、県の入札参加資格者の主観点数に反映される。

3. 竣工検査

検査の日程は、請負者の自主検査、法令上必要な官公署検査、工事監理者の下検査等を踏まえ、監督員と協議して決定する。

(1) 事前に提出する書類

監督員が指示する日までに、次の書類を提出する。

・工事竣工届（様式：契-6-1又は2）（監督員の指示による）

・請求書（様式：契-7）

(2) 竣工図書

竣工検査に必要な書類（竣工図書）は、様式：植-2-1、2-2、2-1に示す。

A4ファイル（表紙：年度・工事名称・請負者名、背表紙：年度・工事名称）にまとめ、見出し（カラーインデックス等）を付ける。

保証書はクリアポケットに収納してファイルする。

※営繕工事特記

ファイルの背表紙及び表紙は、「黒地に金文字」とする。

(3) 竣工検査時の対応

事前に、入念に自主検査を行う。

竣工検査においては、質疑・指摘事項等に適切に対応・記録できる体制をとる。

(4) 施設管理者・工事原課への引き渡し

竣工検査手直し確認以降に、監督員立会いの下に工事請負者は、工事原課または施設管理者に引き渡しを行う。

「引渡書」（様式：共-16-1～3）は施設管理者または工事原課用、工事請負者用の２部を作成また工事発注課用としてその写しを竣工図書(B)に添付する。

保全に関する説明書：

①施工者一覧表（元請けの緊急連絡先一覧を使用）

不具合が発生した時に連絡をして速やかに対応可能な連絡先を記入すること。

②取扱説明書、メンテナンスについての注意事項等

・その他　建設大臣官房庁営繕部監修「管理者のための建築物保全の手引き（改訂版）」（財）建築保全センター発行を参照のこと。

4. 竣工後の調査

樹木については、枯損保証期限内に調査し、監督員に報告する。

枯損したものがあれば、監督員と協議し、時期を考慮した上で植替え等を行い、工事写真等を添えて報告（様式：共-20）する。

Ⅱ　様式リスト

契 － 1	工事工程表
契 － 2	現場代理人及び主任技術者等の届
契 － 3	工事外注計画書
契 － 4 － 1	下請契約報告書
－ 2	下請施工体系図
契 － 5	工期延長請求書
契 － 6	工事竣工届（1号検査）（2号検査）（出来形検査要求書）
契 － 7	請求書
契 － 10	（県外下請負人）選定理由書
共 － 2	緊急連絡先一覧表
共 － 5	質疑回答書
共 － 13 － 3	福岡県産緑化木出荷証明書（様式１号）
共 － 13 － 4	福岡県産緑化木到達不可能理由書（様式２号）
共 － 14	変更箇所一覧表
共 － 16 － 1	引渡書
－ 2	工事竣工物件明細書
－ 3	竣工後の調査
共 － 20	竣工後の調査結果等報告書（別紙共）
植 － 1	植栽工事保証書
植 － 2 － 1	竣工図書（A)リスト
－ 2	竣工図書（B)リスト
－ 3	竣工図書（C)リスト